

# Checklista för introduktion av ny chef på vård- och omsorgsförvaltningen

Checklistan används som stöd för både nyanställd och ansvarig verksamhets-/avdelningschef vid introduktion av en ny chef. När introduktionen är färdig ska checklistan hanteras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Checklistan gäller för \_\_\_\_\_ (namn på nyanställd)

## Kanaler du som nyanställd chef behöver hålla koll på

- Chefsnytt – nyhetsbrev som kommer i din inkorg varje tisdag. Här samlas viktig information från stödfunktionerna.
- Teams VOF Team Chefer – vår digitala plattform. Här hittar du
  - o Tidigare utskickade Chefsnytt. Du kan söka på innehåll i sökfältet högst upp i Teams.
  - o Bra-att-känna-till-grejer och påminnelser om händelser. Slå på aviseringar så att du inte missar något.
  - o Frågor till och svar från stödfunktionerna. Sök efter information här och på intranätet först. Om du ändå inte hittar det du söker skicka ett mejl till aktuell funktionsbrevlåda
- Frukostmötet - inträffar en gång i månaden. Obligatorisk närvaro.
- Intranätet – vårt bibliotek. Fullmatad med bra att veta grejer. Här publicerar vi även nyheter.

## Inför första dagen ska överordnad chef

- ☐ Beställa [dator, användarkonto, telefon och nödvändiga programlicenser](#)
- ☐ Boka in möte med administrativ chef på den nyanställdes första arbetsdag
- ☐ Boka in möten med medarbetare, nyckelpersoner, övergripande stödfunktioner samt studiebesök i verksamheten inom 14 dagar från startdatum.
- ☐ Boka plats på [stadens nästa introduktionsdag för nyanställda](#).
- ☐ Boka utbildningar av IT-system och andra förvaltningsspecifika utbildningar.
- ☐ Skicka mejladress för ny chef till [vofkommunikation@helsingborg.se](mailto:vofkommunikation@helsingborg.se) för att hen ska få Chefsnytt.

## Första dagen

- ☐ Presentation av kontaktperson/fadder/mentor
- ☐ Visning av arbetsplats, information om praktiska frågor (lunchtid, [arbetstid](#), kafferaster, mötestider, [rökfri arbetstid](#))
- ☐ [Avtal sekretess och tystnadsplikt](#)
- ☐ Teknik:
  - o Dator, datorinloggning/e-post, programvaror samt Teamskanaler
  - o Mobil, tvåfaktorsinloggning och nödvändiga appar
  - o nyckel/tagg och eventuella larmrutiner
- ☐ Genomgång av förbokade möten med medarbetare och andra nyckelpersoner samt datum för stadens introduktionsdag för nyanställda.
- ☐ Möte med administrativ chef för genomgång av:
  - o [att vara tjänsteperson](#)
  - o [offentlighet och sekretess](#),
  - o [hantering av post och e-post](#)
    - [medgivande av postöppning - blankett](#)

## Första veckan

| Klart                    | Ämne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Syfte/mål                                    | Utförare                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Inbokade möten med medarbetare och andra nyckelpersoner (planerare, administratör, koordinator, verksamhets-utvecklare, kvalitetsledare,)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lära känna medarbetarna och verksamheten     | Enskilt                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Ta del av datum för bokade utbildningar i nödvändiga IT-system, andra förvaltningsspecifika utbildningar samt stadens fysiska introduktionsdag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Din roll och dina uppdrag inom förvaltningen | Enskilt                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Skicka foto samt kontaktuppgifter till <a href="mailto:vofkommunikation@helsingborg.se">vofkommunikation@helsingborg.se</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Till intranätet                              | Enskilt                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Praktiskt på arbetsplatsen <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mötes-/besöksrutiner</li> <li><input type="checkbox"/> Bokning av lokal, tjänstebil och elcykel</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Sjukanmälan</a></li> <li><input type="checkbox"/> Säkerhet och brand</li> <li><input type="checkbox"/> Defibrillator/hjärtstartare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | Lära känna arbetsplatsen och dess rutiner    | Närmaste chef                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Digital information på intranätet om <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Förvaltningen och nämnden</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Chefsintroduktion</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Ditt chefsansvar</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Bisyssla</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Värdegrund och kärnvärden</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Medarbetarskap och ledarskap</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Nyanställd på vård- och omsorgsförvaltningen med undersidor</a></li> </ul> | Din roll och dina uppdrag inom förvaltningen | Enskilt. Ha gärna möte med närmaste chef för diskussion och frågor.      |
| <input type="checkbox"/> | Digital information på intranätet om <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Reglemente</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Delegeringsordningar</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Dokumenthanteringsplan</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Juridik och administration</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Sekreess och informationssäkerhet</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Behandling av dina personuppgifter (GDPR)</a></li> </ul>                                                                              | Dina skyldigheter och rättigheter som chef   | Enskilt. Ha gärna möte med administrativ chef för diskussion och frågor. |

## Inom första månaden

| Klart                    | Ämne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Syfte/mål                                           | Utförare                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Digital information på Portalen om Så här leder vi i Helsingborgs stad <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Verksamhetsstyrning</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Tillitsbaserad styrning</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Systemstöd</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Attestregler</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Mutor</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Representation</a></li> </ul> | Dina skyldigheter och rättigheter som chef.         | Enskilt. Ha gärna möte med enhetschef ekonomi och styrning. |
| <input type="checkbox"/> | Digital information på intranätet om <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">En innovativ organisation</a></li> <li><input type="checkbox"/> Att leda i förändring</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kunskap i vår väg framåt för att möta utmaningarna. | Kontakta avdelningen för kvalitet och utveckling.           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> MAS/MAR - roll och funktion i förhållande till verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ditt HSL-ansvar som chef                            | Möte med MAS och MAR                                        |
| <input type="checkbox"/> | Bemannning och rekrytering <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">bemanningsstöd</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">rekryteringsstöd</a></li> <li><input type="checkbox"/> sommarrekryteringsprocessen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | Kunskap om chefstöd inom rekrytering och bemanning. | Introduktion från bemanning och rekrytering.                |

## Inom två månader

| Klart                    | Ämne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Syfte/mål                                                       | Utförare                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <p>Verksamhetskunskap på intranätet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">förvaltningens styrdokument</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">verksamhetssystem Procapita/Lifecare</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">ledningssystemet KUL</a><br/>(rutiner, processer, klagomål, avvikelser, lex Sarah)</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">krishantering</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kunskap i hur verksamheten fungerar och de verktyg vi använder. | <p>Egen genomgång.</p> <p>Verksamhets-controller</p> <p>Krissamordnare</p>                                              |
| <input type="checkbox"/> | <p><a href="#">HR-portalen på intranätet</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Stöd och riktlinjer för dig som är chef</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">lagar och avtal i arbetsrätten</a></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Arbetstidsmodeller</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">HR-blanketter</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">HR-system för chef och medarbetare</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">samverkan, delaktighet och arbetsplatsträffar</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">medarbetarsamtal och lönesamtal</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">arbetsmiljö och hälsa</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">rutin för kränkande särbehandling</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">rutin för hot och våld</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">företagshälsovård Feelgood</a></li> </ul> </li> </ul> | Kunskap om dina chefsverktyg                                    | Introduktion av din utsedda HR-konsult i HR-processerna.                                                                |
| <input type="checkbox"/> | <p>Obligatoriska utbildningar på Hbg learns inom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) för medarbetare</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">samverkansutbildning för chef och ombud</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">SAM: lagar och avtal</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">SAM: Roller i arbetsmiljöarbetet</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">SAM: Arbeta systematiskt med arbetsmiljön</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">SAM: Allvarliga händelser och rehabilitering</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">SAM: Lärande exempel</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kunskap om dina chefsverktyg                                    | Enskilt.<br>Gör dem efter introduktionen av din utsedda HR-konsult.                                                     |
| <input type="checkbox"/> | <p><a href="#">Ekonomi och styrning</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ekonomiarbetet inom förvaltningen</li> <li><input type="checkbox"/> budgetprocess och uppföljning</li> <li><input type="checkbox"/> beställning av resor i tjänsten</li> <li><input type="checkbox"/> inköp och upphandling</li> <li><input type="checkbox"/> handkassa</li> <li><input type="checkbox"/> rekvisition</li> <li><input type="checkbox"/> fakturahantering</li> <li><input type="checkbox"/> regler för inköp/attest</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kunskap om dina chefsverktyg                                    | <p>Möte med ekonomichef</p> <p>Möte med inköps-samordnare</p> <p>Möte med utvecklingsledare kvalitet och utveckling</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>Intern och extern kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">intern</a> och extern kanalstrategi</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">word- och presentationsmallar</a></li> <li><input type="checkbox"/> du är ambassadör och förebild - arbetsgivarvarumärket</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">varumärket Helsingborgs stad</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">press och media</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">stöd i vardagen från kommunikationsavdelningen</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">klarspråksutbildning på Hbg learns</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kunskap om dina chefsverktyg och                                | <p>Möte med marknads- och kommunikationschefen</p> <p>Egen genomgång</p>                                                |

| Klart                    | Ämne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Syfte/mål                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Utförare                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <p>För dig som hanterar måltider i din verksamhet:</p> <p><b>Matomsorg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Livsmedelssäkerhet</a>, Egenkontrollprogram och HACCP</li> <li><input type="checkbox"/> Måltidsleverans</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Måltidsombudens roll</a></li> <li><input type="checkbox"/> Miljömål och matsvinn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Följa och förstå livsmedelslagen</li> <li>- Kunskap om avtal, riktlinjer samt måltidsersättning för måltider</li> <li>- Vad gör ett måltidsombud, och vilket material finns tillgängligt för att hjälpa dem</li> <li>- Hur arbetar förvaltningen med stadens klimatmål samt hur vi motverkar matsvinn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Möte med miljösamordnare</li> <li>- Möte med måltidschef samt besök i berört tillagningskök</li> <li>- Möte med måltidsutvecklare</li> <li>- Möte med miljösamordnare</li> </ul> |

Uppföljningssamtal med närmaste chef genomfördes (datum) \_\_\_\_\_

### Inom sex månader

| Klart                    | Ämne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Syfte/mål                                                                        | Utförare                                                                                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <p>Vård och omsorgsförvaltningens stödfunktioner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">administrativa avdelningen</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">avdelningen för digitalisering och välfärd</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">avdelningen för ekonomi och styrning</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">avdelningen för kvalitet och utveckling</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">kris- och beredskapssamordnare</a> (administrativa avdelningen)</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">myndigheten</a></li> </ul> |                                                                                  | Boka möte med respektive avdelning                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | <p>Hbg learns</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> för mig som anställd</li> <li><input type="checkbox"/> för mig som chef</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kunskap om interna utbildningar för dig och dina medarbetare                     | Enskilt i Hbg learns. Vid frågor ta kontakt med förvaltningskoordinatör för hbg learns på VOF Akademi. |
| <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Praktikhantering och praktikplatsen.se</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Traineeprogrammet</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Handledare och handledningsutbildning</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kunskap om praktik, trainee och handledare                                       | Enskilt. Vid frågor ta kontakt med praktiksamordnare på VOF akademi.                                   |
| <input type="checkbox"/> | <p>Övergripande digitala utbildningar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Stadens digitala introduktionsprogram</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Stadsgemensam introduktion i Hbg learns</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">Vision Helsingborg 2035</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">IT och digitalisering</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | Ge sammanhang mellan nämnden, förvaltningen och staden. Inblick i stadens vision | Efter genomförda utbildningar möte med närmaste chef för diskussion och frågor.                        |

## Övrigt som är bra att känna till

- [Friskvårdsbidrag för dig som anställd](#).
- [Överenskommelse om psykisk ohälsa](#). Kontakta Eva Fallgren.
- [Försäkringar som anställd](#). Kontakta HR-enheten.
- [Livskvalitetsprogrammet](#). Kontakta projektledare på avdelningen för kvalitet och utveckling.
- [Så arbetar vi med barnkonventionen](#).
- Övriga blanketter och mallar. Kontakta administrativa avdelningen.
- Medarbetare, chefer och aktuella telefonnummer hittar du
  - Via [Sök på person på intranätet](#)
  - På sidan [vård- och omsorgsförvaltningen på intranätet](#)

Vi finns på sociala medier – följ oss gärna!



<https://www.facebook.com/vardochomsorgihelsingborg>  
<https://www.linkedin.com/showcase/vardochomsorgihelsingborg/>  
<https://www.instagram.com/vardochomsorgihelsingborg/>